

Regulamin Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia ESN UAM Poznań

Regulamin Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia ESN UAM Poznań, zwany dalej "**Regulaminem**", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia ESN UAM Poznań, w ramach organizacji Stowarzyszenie ESN UAM Poznań, zwanej dalej "**Stowarzyszeniem**".

1. Zasady ogólne

- 1.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie:
 - 1.1.1. obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawa,
 - 1.1.2. Statutu ESN AISBL,
 - 1.1.3. Statutu Stowarzyszenia,
 - 1.1.4. uchwał Walnego Zebrania Członków, zwanego dalej „**WZC**”,
 - 1.1.5. niniejszego Regulaminu.
- 1.2. Do celów Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1.2.1. rzetelne, sumienne i obiektywne ustalenie faktycznego stanu kontrolowanej jednostki,
 - 1.2.2. ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Zakres działalności

- 2.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Stowarzyszenia, w szczególności Zarządu Stowarzyszenia (zwanego dalej „**Zarządem**”), poprzez ocenę zgodności działalności kontrolowanej jednostki z:
 - 2.1.1. przepisami prawa,
 - 2.1.2. Statutem ESN AISBL,
 - 2.1.3. Statutem Stowarzyszenia,
 - 2.1.4. uchwałami władz Stowarzyszenia,
 - 2.1.5. regulaminami Stowarzyszenia.
- 2.2. Komisja Rewizyjna jest reprezentowana przez każdego członka Komisji Rewizyjnej.
- 2.3. Do obowiązków Komisji Rewizyjnej należy:
 - 2.3.1. zbadanie rocznego podsumowania finansowego Stowarzyszenia oraz przedstawienie wniosków pokontrolnych Zarządowi oraz WZC,
 - 2.3.2. kontrolowanie całokształtu działalności Stowarzyszenia pod względem celowości, rzetelności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami Statutu i uchwał władz Stowarzyszenia co najmniej dwa razy roku, w tym raz przed WZC, na którym odbywają się głosowania nad absolutorium dla członków Zarządu poprzedniej kadencji,
 - 2.3.3. monitorowanie bieżącej działalności władz Stowarzyszenia, zwłaszcza zachowania terminowości i prawidłowości przygotowania dokumentacji WZC, oraz reagowanie w przypadku zauważenia nieprawidłowości,

- 2.3.4. składanie na WZC sprawozdania ze swojej działalności oraz z przeprowadzonych kontroli wraz z oceną całokształtu działalności Stowarzyszenia,
- 2.3.5. składanie wniosków do WZC o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium dla Zarządu na pierwszym WZC następującym po zakończeniu kadencji,
- 2.3.6. występowanie do Zarządu z wnioskami wynikającymi z ustaleń kontroli lub z żądaniami wyjaśnień,
- 2.3.7. składanie wniosków w przedmiocie odwołania członka Zarządu do WZC,
- 2.3.8. opiniowanie umów zawieranych przez Stowarzyszenie przed ich podpisaniem przez Zarząd w terminie wyznaczonym przez Zarząd, jednak nie mniej niż w terminie 3 dni od dostarczenia.
- 2.3.9. dbanie o sprawne wdrożenie następców poprzez
 - 2.3.9.1. Przekazanie przez ustępującą Komisję lub członka Komisji nowemu Komitetowi lub członkowi Komisji następuje w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia kadencji przez nową Komisję lub nowego członka Komisji.
 - 2.3.9.2. przekazanie narzędzi i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności, w szczególności
 - 2.3.9.2.1. dokumentów, w tym dokumentów kontrolnych Stowarzyszenia,
 - 2.3.9.2.2. pieczętek,
 - 2.3.9.2.3. dostępu do oficjalnych skrzynek mailowych oraz grup mailingowych.
 - 2.3.9.3. sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego w trzech kopiach potwierdzającego przekazanie zasobów materialnych Stowarzyszenia
 - 2.3.9.4. Zorganizowanie spotkania z członkami następującej Komisji celem przekazania informacji niezbędnych do ich działalności

2.4. Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 2.4.1. wystąpienia z wnioskiem o zwołanie WZC
- 2.4.2. wystąpienia z wnioskiem o zwołanie Zebrania Zarządu,
- 2.4.3. uczestniczenia z głosem doradczym w Zebraniach Zarządu,
- 2.4.4. zwracania się do Zarządu, innych jednostek Stowarzyszenia oraz członków z żądaniem wyjaśnień w bieżących sprawach Stowarzyszenia.

2.5. Komisja Rewizyjna wszczyna czynności kontrolne:

- 2.5.1. z własnej inicjatywy,
- 2.5.2. na wniosek Zarządu lub wniosek co najmniej 1/4 członków Stowarzyszenia złożony w formie dokumentowej.

2.6. Komisja Rewizyjna wydaje opinie oraz zalecenia w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

3. Skład Komisji Rewizyjnej

- 3.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 2 do 3 osób. O liczbie członków Komisji Rewizyjnej decyduje WZC w drodze uchwały.
- 3.2. W przypadku wyboru więcej niż 1 członka Komisji Rewizyjnej, podczas pierwszego zebrania Komisji Rewizyjnej po wyborczym WZC, członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród

siebie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w drodze uchwały, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

- 3.3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracami.
- 3.4. Osoba wybrana na członka Komisji Rewizyjnej nie może równocześnie pełnić funkcji członka Zarządu lub Koordynatora. W przypadku, gdy w trakcie wyborczego WZC kandydat równocześnie pełni funkcję Koordynatora, po wyborze na członka Komisji Rewizyjnej musi złożyć rezygnację z funkcji w terminie 7 dni od daty wyboru.

4. Tryb kontroli

- 4.1. Komisja Rewizyjna do dokonania czynności kontrolnych (dalej: "**Kontrola**") powołuje w drodze uchwały Zespół Kontrolny, w skład którego wchodzi co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej oraz, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, osoba albo osoby, których udział w czynnościach kontrolnych uzasadniony jest szczególnymi względami.
- 4.2. W skład Zespołu Kontrolnego nie powinny również wchodzić osoby, będące członkami Zarządu kadencji bezpośrednio poprzedzającej kadencję tej Komisji Rewizyjnej.
- 4.3. Zespół Kontrolny w trakcie kontroli ma prawo do:
 - 4.3.1. otrzymania wyjaśnień od osób kontrolowanych lub nadzorujących prace kontrolowanej jednostki w przedmiocie kontroli,
 - 4.3.2. dostępu do dokumentów władz Stowarzyszenia, w tym również do tych zawierających dane osobowe członków Stowarzyszenia, czy umów z partnerami,
 - 4.3.3. wykonywania wyciągów czy odpisów dokumentów Stowarzyszenia na potrzeby kontroli,
 - 4.3.4. zbierania informacji z innych źródeł.
- 4.4. Zespół Kontrolny przeprowadza kontrolę po wcześniejszym poinformowaniu o planowanej kontroli (co najmniej 7 dni wcześniej) osób, których obowiązki bądź kompetencje mają zostać poddane kontroli.
- 4.5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje w zwyczajowo przyjęty w Stowarzyszeniu sposób o:
 - 4.5.1. podstawie prawnej, inicjatorze oraz celu kontroli,
 - 4.5.2. odpowiedniej uchwale Komisji Rewizyjnej,
 - 4.5.3. składzie Zespołu Kontrolnego wraz z podziałem obowiązków,
 - 4.5.4. ramach czasowych kontroli, w tym zwłaszcza terminie dostarczenia niezbędnych dokumentów, dacie rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz dacie przesłania protokołu pokontrolnego,
 - 4.5.5. zakresie kontroli wraz z wyszczególnieniem dokumentów, jakie kontrolowane osoby powinny przedstawić Komisji Rewizyjnej,
 - 4.5.6. sposobie przeprowadzenia kontroli.
- 4.6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła na grupę mailingową Stowarzyszenia informację o planowanej kontroli, zawierającą informacje na temat podstawy prawnej, inicjatora, celu, daty przeprowadzenia, zakresu oraz składu Zespołu Kontrolnego.

5. Wyłączenie członka Zespołu Kontrolnego z kontroli

- 5.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków lub gdy zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

- 5.2. Z zastrzeżeniem pkt 6.1, o wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna na wniosek:
- 5.2.1. członka Komisji Rewizyjnej,
 - 5.2.2. Zarządu,
 - 5.2.3. kontrolowanej jednostki.

6. Sporządzenie protokołu pokontrolnego

- 6.1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, nie później niż 10 dni przed WZC, udostępnia w sposób zwyczajowo przyjęty w Stowarzyszeniu protokół pokontrolny w wersji elektronicznej.
- 6.2. Protokół pokontrolny powinien zawierać w szczególności:
- 6.2.1. podstawę prawną, inicjatora oraz cel kontroli,
 - 6.2.2. podział obowiązków pomiędzy członków Komisji Rewizyjnej,
 - 6.2.3. czas trwania kontroli,
 - 6.2.4. zakres kontroli wraz z wyszczególnieniem dokumentów, jakie kontrolowane osoby powinny przedstawić Komisji Rewizyjnej,
 - 6.2.5. ocenę działań kontrolowanych osób, w tym: wykryte nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz odpowiedzialne za nie osoby, propozycje naprawy, wyszczególnienie dobrych praktyk,
 - 6.2.6. wnioski pokontrolne i zalecenia.

7. Odwołanie od treści zawartych w protokole pokontrolnym

- 7.1. Jednostka, wobec której przeprowadzono kontrolę, jest zobowiązana do zawiadomienia Komisji Rewizyjnej o sposobie realizacji otrzymanych zaleceń w terminie 14 dni od otrzymania protokołu pokontrolnego.
- 7.2. Jednostka, wobec której przeprowadzono kontrolę, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu pokontrolnego, może odwołać się od zawartych w nim też do WZC. WZC uchwałą przyjmuje lub odrzuca protokół pokontrolny. Rozstrzygnięcie WZC jest ostateczne.

8. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli

- 8.1. Komisja Rewizyjna składa wobec WZC sprawozdanie z wyników kontroli przeprowadzonych od momentu przedstawienia poprzedniego sprawozdania.
- 8.2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 9.1 powyżej powinno zawierać co najmniej:
- 8.2.1. zakres kontroli,
 - 8.2.2. czas jej trwania,
 - 8.2.3. opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 8.2.4. złożone kontrolowanej jednostce zalecenia oraz efekty ich realizacji,
 - 8.2.5. w razie potrzeby, wnioski lub zalecenia podjęcia odpowiednich kroków przez uprawnione organy w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz sposób ich realizacji.

9. Zebrania Komisji Rewizyjnej

- 9.1. Komisja Rewizyjna obraduje na zebraniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.
- 9.2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany zwołać zebranie Komisji Rewizyjnej na wniosek:
 - 9.2.1. członka Komisji Rewizyjnej,
 - 9.2.2. Zarządu,
 - 9.2.3. 1/4 członków Stowarzyszenia.
- 9.3. Komisja Rewizyjna może zaprosić na zebranie gości.
- 9.4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ma obowiązek powiadomienia członków Stowarzyszenia o terminie zebrania w zwyczajowo przyjęty w Stowarzyszeniu sposób na co najmniej 5 dni przed zebraniem.
- 9.5. Zebranie Komisji Rewizyjnej jest ważne, gdy uczestniczy w nim większość członków Komisji Rewizyjnej.

10. Uchwały Komisji Rewizyjnej

- 10.1. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności większości członków Komisji Rewizyjnej.
- 10.2. Przy równej liczbie głosów decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- 10.3. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Projekt uchwały podejmowanej w trybie obiegowym powinien zostać doręczony do wszystkich członków Komisji Rewizyjnej. Za doręczenie uważa się również przesłanie projektu drogą elektroniczną.
- 10.4. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym wymagają udziału w głosowaniu większości członków Komisji Rewizyjnej.

11. Przechowywanie dokumentów Komisji Rewizyjnej

- 11.1. Dokumenty Komisji Rewizyjnej przechowywane są w wersji elektronicznej.
- 11.2. Podczas pierwszego zebrania Komisji Rewizyjnej po rozpoczęciu kadencji, Komisja Rewizyjna wyznacza spośród siebie osobę odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów Komisji Rewizyjnej.
- 11.3. Dokumenty w wersji elektronicznej przechowywane są w archiwum skrzynki e-mailowej Komisji Rewizyjnej albo na dysku pamięci zewnętrznej należącym do Stowarzyszenia.

12. Sprawozdanie z zebrania Komisji Rewizyjnej

- 12.1. Z zebrania Komisji Rewizyjnej należy sporządzić sprawozdanie, które podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej obecni na zebraniu.
- 12.2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 12.2.1. datę zebrania,
 - 12.2.2. nazwiska obecnych członków Komisji Rewizyjnej oraz zaproszonych gości,
 - 12.2.3. agendę zebrania,
 - 12.2.4. krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 12.2.5. wyniki głosowań,
 - 12.2.6. numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 12.2.7. zdania odrębne wobec podjętych uchwał.

13. Postanowienia końcowe

- 13.1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały WZC podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy Członków uprawnionych do głosowania.
- 13.2. Projekt zmian w Regulaminie należy przesłać do Zarządu w terminie co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem WZC.
- 13.3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez WZC.